ZARZĄDZENIE NR 141/2018
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego " Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie"

Na podstawie art 53, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077) art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017r. poz.2342) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego "Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie" - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenia Nr 142/2016 z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku wewnętrznego „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018r., przy czym do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia obowiązują zasady ujęte w zarządzeniu Burmistrza Łasku Nr 142/2016 z 13.07.2016r.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek

Załącznik do Zarządzenia nr 141/2018
Burmistrza Łasku z dnia 22 czerwca 2018 r

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:
1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz 2077);
3. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2017r. poz.2175);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. o kodeksie pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502, 1662; z 2015 r. poz. 1066, 1240, 1224, 1220, 1268; z 2016 r. poz. 868);
5. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości nr. 11 "Środki trwałe,, (Dz.U. z 2017r. poz. 105)
6. Rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa (Dz. U. z 2017r. poz. 1911)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 4 kwietnia 2017r. w sprawie szczególnego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017r. poz. 729)
8. Rozporządzanie Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016r., poz. 1864)

Rozdział 2.

Zasady ogólne

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Łasku,

2) kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrza Łasku,

3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy.

4) środkach trwałych - oznacza to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

5) wartościach niematerialnych i prawnych - oznacza nabyte przez jednostkę prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki;

6) mieniu zlikwidowanych jednostek - oznacza to mienie przejęte po zlikwidowanej jednostce, której organem założycielskim jest Gmina Łask;

7) obcych składników majątkowych - oznacza to znajdujące się w Urzędzie Miejskim w Łasku składniki majątkowe, które są własnością innych jednostek i podmiotów i są powierzone do przechowywania i używania na podstawie podpisanych umów użyczenia, dzierżawy, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych;

8) Klasyfikacji Środków Trwałych w skrócie KŚT oznacza to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);

9) składnikach majątkowych podlegających ewidencji przy pomocy programu komputerowego oznacza to:
   a) środki trwałe oznaczone symbolem jednostki GM przynależące do grupy od 0 do 1 według Klasyfikacji Środków Trwałych,
   b) środki trwałe oznaczone symbolem jednostki UM przynależące do grupy od 2 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych
   c) prawo użytkowania wieczystego gruntów, które przysługuje Gminie Łask
   d) wartości nie materialne i prawne Urzędu Miejskiego w Łasku
   e) mienie zlikwidowanych jednostek przynależące do grupy od 1 do 9 według Klasyfikacji Środków Trwałych
   f) moduł MAJ oznacza to moduł majątek, który pozwala ewidencjonować składniki majątku trwałego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. Istnieje możliwość dalszego (bardziej szczegółowego) podziału składników majątku w celu późniejszego raportowania. W zależności od tego czy składnik umarza się w czasie czy umarza się jednorazowo lub nie umarza się w momencie ewidencji ma on przypisaną odpowiednią charakterystykę pozwala to później odpowiednio je grupować.

10) gruntach - oznacza działki ewidencjonowane w odniesieniu, do których prawo własności, współwłasności warz z gruntami oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych przysługuje Gminie Łask.

11) obiekt inwentarzowy - według Krajowego Standardu Rachunkowości nr 1 "Środki Trwałe" uważa się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje wytwarzania lub świadczenia usług, np. budynek, maszyna, pojazd mechaniczny, jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji

przyjęcie za pojedynczy obiekt inwentarzowy tzw. obiekt zbiorczy, którym może być np. zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie ulicy, osiedla, zespół komputerów itp. w skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, zalicza się również tzw. obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp., obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczyć do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem, zbiorczy obiekt inwentarzowy mogą tworzyć obiekty zespolone funkcjonalnie, w skład których środki trwałe różne co do rodzaju, ale pełniące swą funkcję łącznie, lub obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzą środki trwałe identyczne lub podobne co do rodzaju.

12) prawie użytkowania wieczystego oznacza działki ewidencyjne Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, w odniesieniu do których prawo użytkowania wieczystego bądź współużytkowania wieczystego przysługuje Gminie Łask
13) karcie środka trwałego oznacza to kartę ewidencyjną generowaną automatycznie w module majątek odrębnie dla każdego składnika majątkowego, która powinna zawierać w szczególności:
    a) nazwę środka trwałego,
    b) numer inwentarzowy,
    c) datę przychodu
    d) wartość nabycia
    e) stawkę amortyzacyjną
    f) wartość umorzenia
    g) informację o dokonanych zmianach
    h) numer działki, numer obrębu, powierzchnię - dotyczy tylko gruntów.
14) Części składowej - jest to nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie (np. silnik w samochodzie, fundament pod budynek, płyta główna w zespole komputerowym), który nie może być od niego odłączany bez istotnego uszczerbku dla zdatności środka trwałego do użytkowania. W przypadku niektórych kategorii środków trwałych regulacje prawne określają wykaz części składowych, które muszą one posiadać, aby można było je uznać za kompletne, a w konsekwencji dopuścić do użytkowania. Część składowa jest powiązana fizycznie (wchodzi fizycznie w skład danego środka trwałego) lub prawnie ze środkiem trwałym.

15) Częścią dodatkową (dodatkowym wyposażeniem) jest element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana (fizycznie lub prawnie). Jest ona ujmowana w wartości początkowej środka trwałego z którym jest związana, gdyż sama nie może być uznana za kompletny składnik aktywów. *(Przykładem części dodatkowej jest np.: klimatyzacja lub radio zamontowane w samochodzie, koło zapasowe w samochodzie, rolety antywłamaniowe w budynku, licencja OEM na oprogramowanie itp.)*

16) Częścią peryferyjną jest element fizycznie niewchodzący w skład środka trwałego, który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Część

peryferyjna może także być użytkowana w powiązaniu z więcej niż jednym środkiem trwałym. Część peryferyjna może stanowić odrębny środek trwały lub może wchodzić w skład środka trwałego, z którym jest powiązana. O tym czy część peryferyjna będzie stanowić odrębny środek trwały lub czy też będzie wchodzić w skład środka trwałego z którym jest powiązana decydować będzie Burmistrz Łasku.

(Przykładem takiej część peryferyjnej jest np.: drukarka, przyczepa samochodowa. Częścią peryferyjną może być także ogrodzenie obiektu budowlanego. Jeśli ogrodzenie to służy tylko i wyłącznie jednemu obiektowi, wówczas powinno wchodzić w skład tego obiektu i zwiększać jego wartość początkową. Ogrodzenie może także stanowić odrębny środek trwały – z uwagi na swą wielkość, lub jeżeli służy na potrzeby dwóch lub więcej obiektów budowlanych.)

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

1) środki trwałe,

2) pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie)

3) wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości i w oparciu o wewnętrzne zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości przyjętych w Urzędzie Miejskim w Łasku

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, jest większa niż 10 000,00 zł, a przewidywalny okres użytkowania wynosi ponad 1 rok.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Grunty nie podlegają umorzeniu.

7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie-przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto pomniejszonych o podatek VAT podlegający odliczeniu.

9. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

10. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych w **§ 3 punkcie 3** (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z wartością podaną w **§ 3 punkcie 3** wynosi 10 000,00 zł x 10 % = 1 000,00 zł. Ustalona granica może ulec zmianie.

11. Ewidencją ilościowo - wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur jak:

1) meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, przystawki do biurka, regały, komódki itp.)

2) zestawy komputerowe, stacje robocze, monitory oraz laptopy.

12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt.10 i 11 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ponadto ewidencjonuje się na kartach osobistego wyposażenia odzież ochronną i roboczą

13. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w ewidencji zakupu książek.

Rozdział 3.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4. 1. Mienie, będące własnością jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży, właściwie eksploatowane, zabezpieczone przed zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 119 pracownikowi, który w skutek nienależytego wykonania obowiązków, ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ustala się odszkodowanie w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ona przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Pracownik, któremu zgodnie z art. 124 § 1 kodeksu pracy powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,

2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

5. Od odpowiedzialności określonej w pkt 3 i 4 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych. a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

6. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Za spis inwentarzowy odpowiedzialny jest pracownik wydziału ogólno-organizacyjnego. Spis ten oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy powierzono te składniki. Spis taki opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (załącznik Nr 5).

3. W przypadku zmiany wyposażenia biurowego lub innego podlegającego ewidencji ilościowo wartościowej, pracownik, któremu taki sprzęt powierzono zgłasza zmianę na odpowiednim druku do Wydziału Budżetowego

w celu wprowadzenia go do ewidencji księgowej. Przy zakupie nowego sprzętu nadawany jest nowy numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy nadaje się raz przez cały okres użytkowania danego środka trwałego i pozostałych środków trwałych.

4. Pracownik, któremu powierzono sprzęt biurowy, wszelkie zmiany zgłasza również do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego pracownikowi odpowiedzialnemu za aktualizację spisów inwentarzowych i naniesień ewidencyjnych w urzędzie.

5. Przy zmianach personalnych w spisie inwentarzowym należy również aktualizować podpisy pracowników.

6. Pracownik przyjmujący sprzęt biurowy do użytku indywidualnego powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie powyższe przechowuje się w dziale kadr w aktach osobowych pracowników (załącznik nr 28).

7. Pracownik dokonujący zakupu, rozliczający inwestycję lub w inny sposób merytorycznie odpowiedzialny za przychód składników majątkowych zobowiązany jest do:

a) sporządzenia dowodów dokumentujących przychód w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Budżetowego;

b) trwałego oznakowania wydawanych do użytkowania składników majątkowych numerem inwentarzowym nadanym przez pracownika Wydziału Budżetowego;

8. Pracownik, który nadzoruje mienie w terenie zobowiązany jest do zabezpieczenia go przed uszkodzeniem, dba aby numer inwentarzowy na poszczególnych środkach trwałych był widoczny, w razie kradzieży, zniszczenia zgłasza ten fakt odpowiednim służbom.

§ 6. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku.

Rozdział 4
Rodzaje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ich wycena i zasady amortyzacji.

§ 7. 1 Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
2) maszyny, urządzenia środki transportu i inne rzeczy;
3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
4) inwentarz żywy.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
3) know-how.

3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, na podstawie umowy w sytuacji, gdy umowa ta spełnia warunki określone w ustawie o rachunkowości

§ 8. 1. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi:

1) ustawy o rachunkowości;
2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
3) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
5) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzenia w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01.

2. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zakładowym planie kont.

3. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

1) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku;
2) w razie częściowo odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia powiększoną o wartość przychodu, określonego jako różnica między wartością tych środków, ustalona na podstawie cen rynkowych, stosowanych w obrocie środkami trwałymi tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszoną przez nabywcę;
3) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia;
4) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu, określa tę wartość w niższej wysokości. Sposób oszacowania wartości rynkowej przedstawia załącznik nr 30.

4. Zasady wyceny gruntów: Do wyceny gruntów przyjmuje się wartość ustaloną na podstawie wartości podanych w aktach notarialnych lub wyceny rzeczoznawców.

5. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej powinny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów

ulepszenia, które powodują, że wartości użytkowania tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartości użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

6. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:

1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:
   a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny)
   b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie),
   c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
   d) rekonstrukcję (odtwarzanie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku).
2) poniesione koszty ulepszenia na dany środek trwały w skali roku są wyższe niż 10 000,00 zł.

7. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji.

§ 9. 1. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1) podstawą obliczenia odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej;
3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania;
4) od ujawnionych środków trwałych (w tym praw wieczystego użytkowania gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie obciętych ewidencją, dokonuję się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki te zostały wprowadzone do ewidencji;
5) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:
   a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
   b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,
   c) stwierdzenie niedoboru.
6) odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadkach o których mowa w pkt. 5, amortyzacja naliczana jest w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;
7) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególny symboli KŚT zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
8) amortyzuje się według stawek określonych w podatku dochodowym:

   a) wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od 10 000,00 zł traktuje się jako

pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania,

b) licencje na programy komputerowe, licencji do wyświetlania filmów oraz emisji programów radiowych i telewizyjnych oraz praw majątkowych umarzane są w ciągu 24 miesięcy czyli maksymalna stawka amortyzacyjna wynosi 50 %,

c) pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się w ciągu 60 miesięcy czyli maksymalna stawka amortyzacyjna wynosi 20 %. (inne niż wymienione w pkt b)

9) przyjęto okres 66 lat i 8 miesięcy na dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od praw użytkowania wieczystego gruntów, czyli roczną stawkę amortyzacyjna na poziomie 1,5 %

2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 10. 1. Ustala się następujące kody majątku, rodzaje KŚT, rodzaje WNP, wyróżniki oraz symbole jednostek dla poszczególnych rodzajów składników majątkowych w MODULE MAJĄTEK:

1) Kody majątku:

a) środki trwałe;

b) pozostałe środki trwałe;

c) wartości niematerialne i prawne um. w czasie;

d) wartości niematerialne i prawne um. w jednoraz.;

e) grunty oddane w trwały zarząd.

2) Rodzaje KŚT (rodzaje GUS) nadawane tylko przy ewidencjonowaniu środków trwałych według schematu klasyfikacji zamieszczonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Dodatkowym rodzajem w MODULE MAJATEK jest rodzaj 000 prawo wieczystego użytkowania (dot. tylko gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste)

3) Rodzaj WNP - nadawany tylko przy ewidencjonowaniu wartości niematerialnych i prawnych um. w czasie oraz wartości niematerialnych i prawnych um. jednoraz:

a) 01 - Wartości niemat. i prawne.

4) Wyróżniki - nadawane tylko przy ewidencjonowaniu pozostałych środków trwałych lista wyróżników w załączniku nr 29.

5) Symbole Jednostek:

a) Dla środków trwałych:

- GM - wszystkie grunty - grupa "0" KŚT oraz budynki - grupa "1,, KŚT
- UM - inne środki trwałe gr od 2-9 KŚT
- DL - środki trwałe z grup 1-9 (dotyczy Domów Ludowych i świetlic wiejskich)
- OSP - środki trwałe z grup 1-9 (dotyczy Ochotniczych Straży Pożarnych)
- PRZYS - wiaty przystankowe
- OCZYS - kanalizacje sanitarne
- WODOC - wodociągi.

b) Dla pozostałych środków trwałych:

- UM - wyposażenie Urzędu oraz poza budynkiem UM np: (ławki, kosze)

- DL - wyposażenie Domów Ludowych i Świetlic Wiejskich
- OSP - wyposażenie strażnic OSP
- PRZYS - wiaty przystankowe o wartości poniżej 10 000,00 zł
- PSAM - magazyn sprzętu obrony cywilnej.

6) Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych skrótów rodzajów składników majątkowych w module MAJĄTEK.

Rozdział 5
Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątku

§ 11. Ewidencja środków trwałych i gospodarowania składnikami majątku dla grupy 0 według KŚT:

1. Ewidencja gruntów prowadzona jest w Wydziale Budżetowym Urzędu Miejskiego Łasku zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla grupy „0".
2. Wszystkie grunty, bez względu na ich wartość, ujmowane są jako środki trwałe.
3. Każda działka musi być opisana szczegółowo w karcie środka trwałego.
4. Ewidencja obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Gminy Łask oraz poza granicami administracyjnymi Gminy Łask.
5. W oparciu o dane zawarte w module Majątek tworzony jest automatycznie zapis w module Księga Główna tj.: dla gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego tworzony jest rejestr (DŚT) - dowody środków trwałych.
6. Każdy dokument OT wprowadzany jest do MADUŁU MAJĄTEK przez pracownika Wydziału Budżetowego sporządzany jest przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami zatwierdzany pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami podpisany przez osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz zespół przyjmujący (Burmistrza oraz Skarbnik Łasku).
7. Dokumentacja źródłowa np.: akty notarialne, decyzje, operaty szacunkowe, itp. w oparciu o które sporządzono dokument OT, pozostają we właściwym wydziale.
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami zobowiązany jest do prawidłowego ustalania grup rejestrowych poszczególnych działek, będących w gminnym zasobie nieruchomości w MODULE Gospodarowanie Mieniem Komunalnym na podstawie danych, które są udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Łasku w programie EWUPIS 6 - wersja dla Urzędu Miejskiego w Łasku.
9. W przypadku podziału gruntów należny rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowe środki wynikające z podziału nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.
10. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów odbywa się droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

11. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla gruntów:

1) pierwsze oznaczenie:
   a) **1** - oznacza kod majątku - „środki trwałe".
2) drugie oznaczenie określające symbol KŚT (rodzaj)
3) trzecie oznaczenie - numer pozycji w poszczególnych rodzajach nadawany chronologicznie.

§ 12. Ewidencja środków trwałych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury:

1. Ewidencja środków trwałych gr.1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury prowadzona jest w module MAJĄTEK.
2. Składniki majątkowe podlegające ewidencji:

a) środki trwałe z podziałem na poszczególne grupy KŚT,
b) pozostałe środki trwałe z podziałem na poszczególne wyróżniki,
c) dobra kultury.

3. Środki trwałe ujmowane są w podziale na: osobę odpowiedzialną za dany środek, adres, cechę oraz poszczególne grupy KŚT. Pozostałe środki trwałe ujmowane są w podziale na osobę odpowiedzialną, adres (nr pokoju) oraz na poszczególne wyróżniki.
4. Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej 10 000, 00 tysiąca złotych są ujmowane jako pozostałe środki trwałe.
5. Wszystkie wprowadzone środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w Module Majątek są sukcesywnie księgowane w module Księga Główna celem ujęcia wartości poszczególnych składników majątkowych na odpowiednich kontach.
6. W skład majątku wchodzą wszystkie składniki majątkowe stanowiące wyposażenie stanowisk pracowniczych.
7. Za każdy składnik odpowiedzialna jest osoba użytkująca dany środek lub osoba która trzyma pieczę nad danym składnikiem.
8. Podstawą do ujęcia w ewidencji środków trwałych przynależących do grupy od 1 do 9 według KŚT oraz pozostałych środków trwałych są m.in. następujące dokumenty:

a) dokument OT " Przyjęcie Środka Trwałego„
b) dokument PT „Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego".

9. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji składników majątkowych są m.in. następujące dokumenty:

a) dokument LT "Likwidacja Środka Trwałego",
b) dokument PT "Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego".

10. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych:

a) pierwsze oznaczenie:
   - **1** - oznacza kod majątku - „środki trwałe".
b) drugie oznaczenie określające symbol KŚT (rodzaj)
c) trzecie oznaczenie - numer pozycji w poszczególnych rodzajach nadawany chronologicznie.

11. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych:

a) pierwsze oznaczenie:

- **2** - oznacza kod majątku - „pozostałe środki trwałe".

b) drugie oznaczenie określające wyróżniki (lista wyróżników w załączniku nr 29)

c) trzecie oznaczenie - numer pozycji w poszczególnych wyróżnikach nadawany chronologicznie.

12. Każdy składnik majątkowy musi być opisany szczegółowo w karcie środka trwałego.

13. Ewidencja składników majątkowych gr. 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury prowadzona jest przez pracownika Wydziału Budżetowego.

§ 13. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych:

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Budżetowy.

2. Przyjmuje się podział wartości niematerialnych i prawnych:

a) wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku winna mieć wartość przekraczającą 10 000, 00 tysiąca złotych,

b) wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty 10 000,00 tysiąca złotych.

3. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków inwestycyjnych wydział dokonujący zakupu sporządza dokument OT i przekazuje go do Wydziału Budżetowego, celem wprowadzenia na stan ewidencyjny "wartości niematerialne i prawne - umarzane w czasie"

4. Odpowiedzialny pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego określa specyfikę licencji lub praw autorskich na programy komputerowe czy są one serwerowe czy jednostkowe.

5. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków bieżących wydział dokonujący zakupu sporządza dokument OT i przekazuje go do Wydziału Budżetowego, celem wprowadzenia na stan ewidencyjny "wartości niematerialne i prawne - umarzane jednorazowo".

6. Pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego określa specyfikę licencji lub praw autorskich na programy komputerowe czy są one serwerowe czy jednostkowe.

7. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla wartości niematerialnych i prawnych:

a) Pierwsze oznaczenie:

- **3** - oznacza kod majątku - "wartości niematerialne i prawne umarzane w czasie lub jednorazowo„.

b) Drugie oznaczenie określające rodzaj WNP - jest to 01 - Wartości niematerialne i prawne.

c) Trzecie oznaczenie - numer pozycji w rodzaju wartości niematerialne i prawne nadawany chronologicznie.

§ 14. Ewidencja składników majątkowych nabytych w drodze spadkobrania ustawowego i testamentowego na rzecz Urzędu Miejskiego w Łasku.

1. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Urząd Miejski Łask środków trwałych należących do grupy 0 wg KŚT (grunty) Wydział Gospodarki Nieruchomościami jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania do Wydziału Budżetowego dokumentu OT. Dokument ten powinien zostać sporządzony na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku oraz zawierać kompletne oznaczenie gruntu:

a) numer działki,
b) numer obrębu,
c) jednostkę ewidencyjną,
d) powierzchnię,
e) rodzaj użytku,
f) wysokość udziału,
g) wartość działki.

2. Sporządzony poprawnie dokument OT wraz ze wszystkimi wymaganymi podpisami zostaje wprowadzony przez pracownika Wydziału Budżetowego do Modułu Majątek.

3. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Urząd Miejski w Łasku środków trwałych należących do grupy 1 do 9 wg KŚT oraz pozostałych środków trwałych które są uznane za przydatne do wykorzystania przez Urząd Miejski w Łasku, wydział który zajmuje się spadkobraniem zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do sporządzenia i przekazania dokumentu OT do Wydziału Budżetowego. Dokument ten powinien zostać sporządzony na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku oraz zawierać kompletne oznaczenie nabytych składników:

a) nazwę pojedynczego składnika oraz charakterystykę,
b) wartość jednostkowa,
c) wskazanie miejsca użytkowania wraz z podpisem osoby powierzającej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz z podpisami osoby sporządzającej dokument, zatwierdzającej pod względem merytorycznym i podpisy zespołu przyjmującego.

§ 15. Zmiana miejsca użytkowania składników majątkowych:

1. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego pomiędzy wydziałami, pracownikami dokonuje się fizycznie na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia,
2. Dokument przemieszczenia należy wypełnić w następujący sposób:
   a) pieczątka wydziału; data; nazwa i charakterystyka; uzasadnienie; jednostka miary; ilość; skąd; dokąd; datę i podpis przekazującego oraz przyjmującego,
   b) dokument ten sporządzony jest w 3 egzemplarzach: jedne egzemplarz dla przekazującego; drugi - dla przyjmującego; trzeci - dla pracownika wydziału Budżetowego,
   c) przekazujący niezwłocznie przekazuję kompletny i podpisany dokument do Wydziału Budżetowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej.
3. Wydział Budżetowy na podstawie zmiany miejsca użytkowania wyksięgowuje przemieszczany składnik majątkowy z ewidencji strony przekazującej z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przyjmującej;
4. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie podpisywania dokumentów przemieszczania w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przyjmujący) są w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury;
5. Zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego między użytkownikami dokonuje się fizycznie po zgłoszeniu tego faktu pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie majątkiem.

§ 16. Ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek.

1. Mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników majątku ewidencjonuję się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację)
2. Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuję się zasady wyceny ustalone w pkt. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Do bilansu zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników majątkowych, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.
4. Wykaz, o którym mowa w pkt.3 powinien zawierać co najmniej:
   a) nazwę składnika majątkowego,
   b) ilość,
   c) numer inwentarzowy,
   d) wartość ewidencyjną,
   e) wartość umorzenia.
5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.
6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 4 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, gdzie poszczególne składniki majątkowe się znajdują i kto sprawuje nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.
7. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015- "Mienie zlikwidowanych jednostek" ujmowane są tylko wartości netto nie umorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.
8. Za sporządzenie ewentualnych umów (sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, itp.), zgodnych z treścią uchwały w sprawie likwidacji jednostki, odpowiedzialne są wydziały merytoryczne, które w swoim szczególnych zakresie działania były odpowiedzialne za nadzór i monitorowanie prac zlikwidowanej jednostki.
9. W przypadku, gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedażny i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie oraz rzeczywiście jest użytkowane, następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek" oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym zewidencjonowaniem odpowiednio na kontach

bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:

a) 011 - Środki trwałe;
b) 013 - Pozostałe środki trwałe;
c) 016- Dobra kultury;
d) 020 - Wartości niematerialne i prawne,

oraz na koncie 071 - " Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" lub na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" wartości dotychczasowego umorzenia.

10. W przypadku, gdyby stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce nie pozwalał na jego dalsze użytkowanie, wydział merytoryczny ma obowiązek wszcząć procedurę likwidacji i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Budżetowy.

§ 17. Ewidencja obcych składników majątkowych:

1. Ewidencja analityczna obcych składników majątkowych prowadzona jest w Module Majątek
2. Wydziały, które zawierały umowy są zobowiązane do niezwłocznego przekazania do Wydziału Budżetowego kserokopii wszelkich dokumentów(umów, protokołów, aneksów, itp.), dotyczących użytkowanych obcych składników majątkowych, zarówno w przypadku otrzymania nowych, zwrotu dotychczasowych, jak też zmiany stanu przy wymianie na inne o zmienionych danych identyfikacyjnych. Powyższe dotyczy również zmiany lokalizacji użytkowania obcego składnika.
3. Rozliczenie nakładów na ulepszenie obcego środka trwałego powinno nastąpić z dniem przyjęcia do użytkowania ulepszonego środka trwałego. Podstawą do tego jest dowód OT- „ Przyjęcie środka trwałego"

§ 18. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja fizyczna.

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku przez kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionych pracowników do Przewodniczącego Komisji.
2.Składnik majątku ruchomego podlega likwidacji w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:

1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
2) zagraża bezpieczeństwu użytkowników;
3) całkowicie utracił wartość użytkową;
4) jest technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

3. Do spisu dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie- umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
4. Orzeczenie stanu technicznego powinno zawierać:

1) opis stanu technicznego (stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń jeśli występują, ocenę możliwości bądź ekonomicznej zasadności naprawy);
2) koszty naprawy;
3) ekonomiczne uzasadnienie opłacalności naprawy.

5. Orzeczenie stanu technicznego składnika majątku ruchomego wystawiane jest przez: - specjalistę/eksperta z

danej dziedziny;

6. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji pozostaje w komórce organizacyjnej.

7. W przypadku niezakwalifikowania sprzętu do fizycznej likwidacji jego dalszym zagospodarowaniem zajmuje się Wydział Ogólno Organizacyjny.

8. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół z oceny stanu technicznego oraz protokół likwidacyjny w 5 egz. i podpisuje go w składzie minimum 3 osobowym. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

9. Protokół podpisany przez Komisję przekazywany jest do akceptacji i zatwierdzenia przez Burmistrza .

10. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji na dokonanie likwidacji, pracownik - osoba prowadząca ewidencję majątku - stawia środek trwały w stan likwidacji. (Następuje wyksięgowanie z ewidencji bilansowej i przeniesienie do ewidencji pozabilansowej). Dokonanie fizycznej likwidacji wymaga wypełnienia protokołu fizycznej likwidacji, a w przypadku wymogu dokonania utylizacji składnika do protokołu fizycznej likwidacji załącza się dokument utylizacji. (Po dokonaniu fizycznej likwidacji następuje wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej w miesiącu sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji).

11. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT" jest podstawą do wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji bilansowej.

12.W przypadku utraty składnika majątku ruchomego sporządza się protokół utraty składnika majątku ruchomego.

13.Protokół utraty sporządza Komisja Likwidacyjna.

14.Protokół utraty podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

15.Usunięcie składników majątku ruchomego z ewidencji następuje na podstawie jednego z dokumentów:

1) druku LT sporządzonego na podstawie protokołu likwidacyjnego;

2) protokołu utraty;

3) prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie karne w przypadku kradzieży.

16. W przypadku odnalezienia składnika majątku ruchomego zostaje on ponownie wprowadzany do ewidencji bilansowej.

17.Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne, w formie recyklingu albo poprzez zniszczenie zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

18.Fizycznej likwidacji składników majątku ruchomego dokonuje odpowiedzialny za te czynności pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w sposób wskazany przez Komisję , po otrzymaniu protokołu likwidacji.

19. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

20. W wyniku uzyskania zdatnych do użytku poszczególnych części, które mogą być wykorzystane w przyszłości Komisja sporządza protokół odzysku części i materiałów użytecznych z likwidacji

21. Sposoby likwidacji.

a) sprzedaż - zaprzestanie ujmowania środka trwałego w ewidencji księgowej jednostki następuje pod datą jego sprzedaży. Fakt sprzedaży środka trwałego dokumentuję się zwyczajowo dowodem LT - "Likwidacja środka trwałego"

b) nieodpłatne przekazanie innej jednostce sektora publicznego - nieodpłatne przekazanie może mieć miejsce np. w sytuacji:

Zaprzestanie ujmowania środka trwałego w ewidencji księgowej jednostki przekazującej następuje pod datą nieodpłatnego przekazania (wskazaną w protokole przekazania). Fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego dokumentuję się dowodem PT - "Przekazanie/przyjęcie środka trwałego"

c) nieodpłatne przekazanie jednostce spoza sektora publicznego - zaprzestanie ujmowania środka trwałego w ewidencji księgowej jednostki przekazującej następuje pod datą nieodpłatnego przekazania (wskazaną w akcie lub umowie darowizny). Fakt przekazania środka trwałego w formie darowizny dokumentuję się zwyczajowo dowodem LT- „ Likwidacja środka trwałego".

d) nieodpłatne przekazanie jako aport - zaprzestanie ujmowania środka trwałego w ewidencji księgowej jednostki przekazującej następuje pod datą jego nieodpłatnego przekazania (wskazaną w akcie notarialnym przenoszącym ich własność na spółkę). Fakt przekazania środka trwałego w formie aportu dokumentuje się zwyczajowo dowodem LT- "Likwidacja środka trwałego"

e) likwidacja środka trwałego oraz stwierdzenie niedoboru.

Stawianie w stan likwidacji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych musi być uzasadnione ekonomicznie oraz przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ostateczna decyzja o powstaniu w stan likwidacji należy zawsze do kierownika jednostki. Zaprzestanie ujmowania środka trwałego następuje pod datą postawienia w stan likwidacji.

§ 19. Odłączenie i przyłączenie części dodatkowych i peryferyjnych.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części peryferyjnej wartość początkowa tego środka trwałego zmniejsza się o różnicę między ceną nabycia a przypadającą na nią w okresie sumę odpisów amortyzacji. Jeśli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono.

§ 20. Ewidencja nieruchomości oddanych w trwały zarząd.

Nieruchomości oddane w trwały zarząd ujmuje się w ewidencji bilansowej środków trwałych trwałego zarządcy, zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzeniem Ministra Finansów z 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych. Samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej.

Przekazanie środków trwałych stanowiących nieruchomości oddane w trwały zarząd następuje miedzy jednostką przekazującą a przyjmującą na podstawie dowodów PT – „Przekazanie przejęcie środka trwałego". Zarówno przekazanie nieruchomości trwałemu zarządcy, jak i jej zwrot wymagają protokolarnego przekazania nieruchomości protokołem zdawczo-odbiorczym. (Załącznik nr 31). Do protokołu tego należy załączyć dowody PT sporządzone dla środków trwałych składających się na przekazywaną nieruchomość. Obowiązek sporządzenia dowodu PT ma jednostka przekazująca. Odrębne dowody PT sporządza się oddzielnie dla poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych składających się na przekazywana nieruchomość.

Rozdział 6

Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 21.1. Inwentaryzację roczną przeprowadza się z mocą zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki (załącznik Nr 1). Do zarządzenia wewnętrznego dołącza się ustalony przez kierownika jednostki skład komisji inwentaryzacyjnej (załącznik Nr 3) zespołów spisowych (załącznik Nr 4) i harmonogram czynności inwentaryzacyjnych (załącznik Nr 2).

2. Inwentaryzację doraźną (okolicznościową) przeprowadza się w oparciu o polecenie przeprowadzenia spisu (załącznik nr 13). Spisu z natury dokonuje stały zespół spisowy powołany zarządzeniem wewnętrznym kierownika jednostki (załącznik nr 27).

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury), składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych itp.), a w konsekwencji:

1) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, uzgodnienia sald itp.

2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic, a ponadto:

a) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,

b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych, pod względem ilości i jakości,

c) podjęcie działań zapobiegających nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza:

- gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych itp.),
- powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

4. Inwentaryzacji, tj. ustalenia rzeczywistego stanu aktywów, pasywów oraz innych składników i wierzytelności lub należności warunkowych, dokonuje się w drodze:

1) spisu z natury,

2) uzgodnienia sald z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,

3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz przez weryfikację danych ewidencyjnych.

5. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów :

1) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,

2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych itp., z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

6. Obowiązek uzgodnienia stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień, odnosi się do :

1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach i innych instytucjach.

2) rozrachunków (należności i zobowiązań) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych,

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

7. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
2) wartości niematerialne i prawne,
3) udziały w obcych jednostkach,
4) należności sporne i wątpliwe,
5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
6) rozrachunki z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
7) rozliczenia międzyokresowe (czynne i bierne) kosztów oraz przychodów,
8) kapitały i fundusze,
9) rezerwy,
10) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
11) ulepszenia dokonane w obcych środkach trwałych,
12) stany remontów w toku,
13) fundusze specjalne (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
14) inne aktywa i pasywa,
15) udziały i akcje w spółkach kapitałowych

W drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie dało się zinwentaryzować spisem z natury lub potwierdzeniem sald (np. kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald, co może oznaczać, że wierzytelność taka jest wątpliwa lub sporna; środki trwałe nie podlegające w danym roku spisowi z natury z uwagi na przyjętą zasadę ich inwentaryzacji raz w ciągu czterech lat, nie uzgodnione z wierzycielem zobowiązania).

8. Spisów z natury dokonują zespoły spisowe, pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych, a także Wydziału Budżetowego.

9. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją, a także weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetowego, z udziałem w szczególnych przypadkach odpowiednich pracowników komórek merytorycznych lub ekspertów (rzeczoznawców). Udział rzeczoznawców z komórek merytorycznych jest celowy, np. do uzgodnienia skomplikowanych rozrachunków z odbiorcami zagranicznymi przy saldach związanych z kompletacją dostaw, przy inwentaryzacji składników niedostępnych oglądowi, udziałów w innych jednostkach, skomplikowanych nakładów dotyczących środków trwałych w budowie.

10. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

1) w formie:

a) okresowej (np. rocznej, której wymaga ustawa o rachunkowości),

b) doraźnej (okolicznościowej), na ogół w drodze spisu z natury;

2) metodą inwentaryzacji:

a) pełnej,

b) ciągłej,

c) uproszczonej.

11. Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów (gdy chodzi o określone pole spisowe – wszystkich składników znajdujących się w tym polu).

12. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, na ogół w drodze spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:

1) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),

2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych

3) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,

4) likwidacja jednostki lub jej części

5) przejęcie spadku przez gminę,

6) inne przejęcia składników majątkowych

13. W przypadku inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) przeprowadza się spis z natury, na dzień wskazany w poleceniu przeprowadzenia spisu (załącznik nr 13) oraz sporządza się protokół zgodnie z poleceniem, np. zdawczo – odbiorczy, przyjmujący, przekazujący itp.

14. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w składzie minimum trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący zespołu spisowego, bądź jego zastępca.

15. Druki arkuszy spisu pobiera zespół spisowy od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku osób materialnie odpowiedzialnych, osoby dodatkowo podpisują druki oświadczeń przed inwentaryzacją i po jej zakończeniu oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Po zakończeniu spisu przewodniczący zespołu spisowego rozlicza się z arkuszy spisowych, całą dokumentację przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

16. Dla zracjonalizowania prac inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza uniknięcia niedogodności zaabsorbowania dużej liczby pracowników w jednym okresie (co może niekorzystnie odbić się na realizacji ich podstawowych zadań), zmniejszenia pracochłonności czynności inwentaryzacyjnych, a także równomiernego rozłożenia prac inwentaryzacyjnych na cały rok, może być przeprowadzana inwentaryzacja ciągła, polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych – objętych inwentaryzacją – aktywów i pasywów, przy czym różne grupy składników inwentaryzuje się na inny dzień.

17. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości i w niniejszej instrukcji, objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju, prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo wartościowej, w przypadku zaś prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego,

18. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego, negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości). Przy spełnieniu tego warunku uproszczenia powyższe mogą np. dotyczyć:

1) rezygnacji z uzyskiwania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu:

a) rozrachunków z kontrahentami (osobami fizycznymi) nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

b) drobnych należności i zobowiązań,

c) należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;

2) inwentaryzowanych książek, czasopism i innych druków znajdujących się w jednostce; uproszczenie polega na wyrywkowym porównywaniu zapisów zamieszczonych w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym książek, fakt dokonania takiego porównania potwierdza się podpisami osób uczestniczących w inwentaryzacji złożonymi pod informacją o dacie i zakresie inwentaryzacji, wniesioną na piśmie do księgi inwentarzowej

Rozdział 7.
Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 22. 1. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach :

1) w ostatnim dniu każdego roku obrotowego – spis z natury (lub potwierdzenia stanów przez bank) środków pieniężnych, papierów wartościowych

2) raz w ciągu czterech lat – spis z natury środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem, że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym;

3) raz w ciągu dwóch lat – spis z natury zapasów materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się w strzeżonych składowiskach;

4) w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego – inwentaryzację:

a) w drodze spisów z natury nie znajdujących się na terenie strzeżonym:

- zapasów materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych i towarów, nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,

- środków trwałych,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
b) w drodze spisów z natury:
- materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów (z wyjątkiem towarów i opakowań w detalu) znajdujących się w strzeżonych składowiskach, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo wartościową,
- składników objętych jedynie ewidencją ilościową,
- składników obcych,
c) poprzez uzgodnienie sald rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, w tym pracownikami, oraz rozrachunków publicznoprawnych),
d) poprzez porównanie ewidencji z dokumentacją i ich weryfikację: pozostałych – poza wymienionymi wyżej składnikami – aktywów i pasywów, w tym również środków trwałych, maszyn i urządzeń będących elementami środków trwałych w budowie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, w latach, w których nie zostały objęte spisami z natury, a także niezinwentaryzowanych w drodze uzgodnienia rozrachunków.
2. Stan składników określonych w drodze inwentaryzacji, podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na który przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie później jednak niż na ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy); przy zinwentaryzowaniu składników po dniu bilansowym (np. między 1 a 15 stycznia roku następnego), stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
4. Składniki majątku powierzone grupie osób (lub osobie) materialnie odpowiedzialnych powinny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie. Dotyczy to również znajdujących się w bliskiej odległości, takich samych składników powierzonych różnym osobom (zespołom osób), jeżeli nie zostaną stworzone warunki wykluczające ewentualność podmian i wzajemnych wypożyczeń na czas spisu składników majątku.

Rozdział 8.

Organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji

§ 23. 1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w czterech etapach:

1) **etap I** obejmuje przygotowanie inwentaryzacji,
2) **etap II** poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów – w przypadku pełnej inwentaryzacji, okresowej – np. rocznej, o której stanowi treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, lub wykonaniu tych czynności w przypadkach inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej), częściowej,
3) **etap III** obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie, wyjaśnienie przyczyn powstania i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie

części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, co zależne jest od ich wielkości i przyczyn powstania,

4) **etap IV** poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.

2. W ramach etapu I przewidziane są czynności prowadzące do odpowiedniego przygotowania inwentaryzacji. Obejmują one m.in.:

1) opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji (harmonogram załącznik Nr 2)powołanie komisji inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem, gdy nadal działa komisja inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów spisowych (załącznik Nr 3 i 4),

3) wydanie wewnętrznego zarządzenia kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik Nr 1),

4) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji (np. w przypadku gdy została przekazana na złom maszyna bez dokumentu rozchodu czy likwidacji),

5) przygotowanie pól (rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych nie zawierających ilości składników, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu),

6) zorganizowanie przedinwentaryzacyjnego przeszkolenia członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych przez głównego księgowego i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z udziałem członków komisji oraz pracowników Wydziału Budżetowego prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów.

3. Etap II ma zapewnić dokonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz powołanych do wykonania tego zadania pracowników (głównie pracownicy Wydziału Budżetowego powoływani do uzgodnienia sald oraz porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikacji ewidencji), a m.in.:

1) przekazanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,

2) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem, instrukcją inwentaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w trakcie szkolenia,

3) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (poprawności liczenia itp.) oraz ujmowania ustaleń tych czynności do arkuszy spisowych,

4) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie (załącznik Nr 10 i 11),

5) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych),

6) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienia i weryfikacji rozbieżności,

7) opracowanie sprawozdania zespołów spisowych dotyczącego przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.,

8) przekazanie arkuszy spisowych do księgowości (rozliczenie się z nich).

4. W czasie etapu III dokonuje się:

1) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy inwentaryzacyjnych, protokołów) oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – przez Wydział Budżetowy,

2) wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz ich okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne,

3) ewentualnego przeprowadzenia uzupełniającej inwentaryzacji (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane do tego organy lub osoby,

4) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych,

5) opracowania i przedstawienia kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna; jej wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,

6) podjęcia decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

7) ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic ma być dokonane w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).

5. Etap IV powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp., a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

Rozdział 9.
Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, a także osób dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków

§ 24. 1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników jednostki powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Nie może nim być główny księgowy ani pracownik podległego mu personelu.

2. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego uzgodniony z głównym księgowym , w składzie co najmniej dwóch osób.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, złożony w porozumieniu z głównym księgowym. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za inwentaryzowane składniki, a także odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja (np. kierownik lub pracownik działu

zaopatrzenia nie powinien być w zespole spisowym dokonującym spisu z natury w podlegającym mu magazynie materiałów), oraz pracownicy Wydziału Budżetowego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, co nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby (np. eksperci) nie będący pracownikami jednostki.

4. Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, główny księgowy wyznacza odpowiednich pracowników Wydziału Budżetowego oraz finasowego. W odniesieniu do pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń kierownik jednostki powołuje ponadto – na wniosek głównego księgowego, kompetentnych pracowników komórek merytorycznych urzędu (pracowników komórek technicznych, ekonomicznych, prawnych itp.) do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych.

5. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują:

1) w ramach ogólnego nadzoru – główny księgowy jednostki; nie może on w związku z tym pełnić żadnej funkcji w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych,

2) przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej,

3) powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym – kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy Wydziału Budżetowego.

6. Kontrola inwentaryzacji realizowana przez wymienione wyżej osoby może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (np. roczną), jak i inwentaryzację doraźną (okolicznościową, incydentalną).

7. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (protokołów) spisowych i opatrują je podpisami. Z wyników dokonywanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby odpowiedzialne materialnie (załącznik Nr 19).

8. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (np. w czasie pracy zespołu spisowego) lub niezwłocznie po jej zakończeniu.

9. W czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział, na prawach obserwatorów, biegli rewidenci (ich asystenci, aplikanci, praktykanci itp.) zgodnie z wymaganiami dotyczącymi wykonywania tego zawodu, określonymi w ustawie o rachunkowości oraz przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.

10. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz innych osób, z tytułu wykonywania czynności inwentaryzacyjnych, określone są w dalszych częściach instrukcji.

Rozdział 10.

Zasady inwentaryzowania spisem z natury rzeczowych składników majątku

§ 25. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych (załącznik Nr 10).

2. Poddane inwentaryzacji składniki majątkowe powinny być wprowadzone do arkuszy spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) powinno być dokonane przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia tych arkuszy spisowych za pomocą formularza (załącznik Nr 9) odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

3. Arkusz spisu z natury (załącznik Nr 7) powinien zawierać co najmniej:

1) dane identyfikujące jednostkę,

2) określenie pola spisowego

3) numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,

4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji,

5) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu na każdej karcie arkusza spisowego,

6) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, symbol indeksu,

7) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,

8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących (np. obserwujących jego przebieg),

10) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.

4. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, tj, pismem maszynowym, długopisem, atramentem .

5. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (zawierające obmiary lub szacunkowe obliczenia pojemności lub wagi składników występujących w postaci brył geometrycznych, obliczenia techniczne), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie traktowane są w jednostce jak dowody księgowe i powinno się do nich stosować odpowiednio reguły zbliżone do postanowień zawartych w art. 20–22 ustawy o rachunkowości (uwzględniając odmienności tych dokumentów). Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona podpisami osób materialnie odpowiedzialnych i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

6. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych poprzez zmierzenie, zważenie lub zliczenie wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, a także co do gatunku, jakości itp., znajdujących się w opakowaniach składników. Zawartość takich opakowań trzeba wyrywkowo sprawdzać w czasie spisu z natury.

7. Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników.

8. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie; wpis stwierdzonego stanu do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu; osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są dokonać sprawdzenia poprawności wpisu. W tym celu co najmniej jedna z osób odpowiedzialnych materialnie zobowiązana jest nieprzerwanie i czynnie asystować w czynnościach ustalania tych ilości.

9. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu ilościowego stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki i odpowiedzialność za nie.

10. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, natomiast gdy tego nie dokonają, kierownik jednostki wyznacza z urzędu co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego oraz jednostki.

11. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do wcześniejszego dokonania niezbędnych maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak aby:

1) działalność jednostki nie była zakłócona,
2) uniknąć zbędnego ruchu składników w czasie spisu.
3) jeżeli nie uda się uniknąć przypadków przyjmowania i wydawania składników w czasie spisu, wówczas zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu i rozchodu, a także z uwzględnieniem wniesienia stosownych adnotacji zarówno w kolumnie „uwagi" określonych pozycji arkuszy spisowych, jak i w dowodach przyjęcia lub wydania składników, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu. Najważniejsze w tych adnotacjach są stwierdzenia, czy przyjęcie (wydanie) nastąpiło po czy też przed wpisaniem danego składnika do arkusza spisowego.

12. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn i pozycji arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Wydziału Budżetowego.

13. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, kopię otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał Wydział Budżetowy.

14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone a także zapasy obce.

15. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami i symbolami składników stosowanymi w księgowości, gdyż to upraszcza i ułatwia ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie (załącznik Nr 14), zawierające informacje o:

1) przebiegu spisu,

2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,

3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,

4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji. przekazują mu także:

5) arkusze spisowe z podanym rzeczywistym stanem składników,

6) rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,

7) oświadczenie wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie (załącznik Nr 10 i 11),

8) inne omawiane wyżej dokumenty i materiały pomocnicze.

Rozdział 11.

Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków przez potwierdzenie sald, a pozostałych aktywów i pasywów w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

§ 26. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, udzielonych przez banki i inne instytucje kredytów i pożyczek, lokat terminowych, a także rozrachunków z kontrahentami dokonywaną w drodze uzgodnienia sald, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych i z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów (nieobjętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald), przeprowadzaną poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację, realizują wyznaczeni pracownicy Wydziału Budżetowego i Finasowego, przy ewentualnym udziale powołanych przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego kompetentnych pracowników komórek merytorycznych (prawników, ekonomistów, finansistów, itp.) lub ekspertów spoza jednostki.

2. Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, rozrachunków publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych) mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom i wierzycielom specyfikacji sald, informujących o ich wysokości wraz ze specyfikacją ich komponentów lub składników; wykonanie tej czynności nie wystarcza jednak do uznania salda za zinwentaryzowane; jednostka powinna uzyskać od kontrahentów potwierdzenie tych sald bądź potwierdzenie pozycji zgodnych i zgłoszenie wątpliwych. Potwierdzenia wymagają również salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków. Ustala się, iż zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami powinny być wysyłane według stanu na 31 października każdego roku obrotowego, w okresie od 15 do 30 listopada roku obrotowego po to, aby przed końcem roku wpłynęły do jednostki stosowne odpowiedzi. Dotyczy to również sald składników majątku znajdujących się poza jednostką. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również zaciągniętych w bankach kredytów. Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony jednostki następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami jednostki.

3. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione i zakończone przyznaniem racji kontrahentowi, lub należności przedawnione podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych), zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w zakładowym planie

kont.

4. Salda rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.

5. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald (a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od jednostki nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą, np. dłużnik nie płaci i nie odpowiada na korespondencję) mają być zinwentaryzowane przez porównanie odpowiednich dokumentów ze stanami ksiąg rachunkowych i weryfikację danych tych ostatnich – w przypadku stwierdzenia rozbieżności bądź podważania rzetelności czy też wiarygodności dokumentów.

6. Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzają wyznaczeni przez głównego księgowego, pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i pomocnicze (z ewentualnym udziałem w sprawach trudnych i skomplikowanych, powołanych kompetentnych pracowników merytorycznych, ekspertów lub rzeczoznawców).

7. Inwentaryzacja w taki sposób realizowana polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne, chyba, że dokumenty okażą się nierzetelne lub niewiarygodne. Może się też okazać, że aktywowane są rozliczenia międzyokresowe, dla których przedmiot uległ już likwidacji.

Rozdział 12.

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

§ 27. 1. Uproszczeniami inwentaryzacji dopuszczonymi ustawą o rachunkowości są przyjęte w jednostce zasady inwentaryzowania spisem z natury:

1) materiałów, wyrobów gotowych, półfabrykatów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową – raz w ciągu dwóch lat,

2) środków trwałych znajdujących się w strzeżonych składowiskach – raz w ciągu czterech lat.

2. Ponadto w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowane przez głównego księgowego i zatwierdzone przez kierownika jednostki, uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze – co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,

2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

Rozdział 13.

Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 28. 1. Główny księgowy, po przekazaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

2. Wyceny dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach spisowych ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną; jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, a w

sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty takiej wyceny stosownie do postanowień zakładowego planu kont opartego na przepisach rozdziału 4 (art. 28–41) ustawy o rachunkowości.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi; w przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo, lub tylko ilościowo, punktem wyjścia ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych na poszczególnych pozycjach składników są rozbieżności ilościowe, w przypadku zaś składników ewidencjonowanych tylko wartościowo – ustala się różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego

4. Ilościowo wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (załącznik Nr 22), albo też w stosownych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:

1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych),

2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne, osoby odpowiedzialne materialnie itp.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:

1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,

2) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,

3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

6. W zależności od przyczyn powstania i okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów komisji inwentaryzacyjnej itp.:

1) niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

a) ubytki naturalne; a ponadto:

2) niedobory i szkody jako:

a) zawinione,

b) niezawinione.

7. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec; przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są, zgodnie z zakładowym planem kont, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, nadwyżki zaś składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Księgowania powyższe dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowanej przez głównego księgowego i radcę prawnego.

8. Niedobory i szkody zawinione stanowią: niedobory i szkody spowodowane z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób (nawet wówczas, gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza spowodowane

naruszeniem przepisów jednostki dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.

9. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje ponownie komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przewodniczący komisji przede wszystkim zbiera stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie na temat powstałych różnic, ewentualne opinie i stanowiska rzeczoznawców, a także we własnym zakresie z udziałem całego składu komisji dokonuje weryfikacji całokształtu materiałów.

10. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna na specjalnym posiedzeniu dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych; na tej podstawie formułuje ona do decyzji kierownika jednostki umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a m.in.:

1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, a niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,

2) niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny być spełnione następujące warunki kompensaty:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek,

d) kompensaty nie mają raczej zastosowania do środków trwałych,

3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody. W przypadku szkód losowych powstałych na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, zgodnie z zakładowym planem kont różnice inwentaryzacyjne odnosi się na pozostałe przychody operacyjne gdy dotyczą odzysków, lub na pozostałe koszty operacyjne w przypadku różnic wynikających z błędów pomiarów.

11. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej – czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół (załącznik Nr 24), który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jest przekazywany do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie końcowe (załącznik Nr 26) zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składnikom itp.

12. Wnioski komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę do:

1) zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub

na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie,

2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania,

3) windykacji należności z tytułu zawinionych niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

13. Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział 14.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów i osób w związku z inwentaryzacją

§ 29. 1. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

2) powoływanie na wniosek głównego księgowego:

a) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i rzeczoznawców do uzgodnienia sald oraz weryfikacji pozostałych składników,

3) powoływanie na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

a) pozostałego składu komisji inwentaryzacyjnej,

b) zespołów spisowych,

c) kontrolerów spisowych,

4) ustalanie na wniosek głównego księgowego:

a) składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony;

5) udzielanie na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanych przez głównego księgowego, zezwoleń na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji;

6) wyznaczanie osób reprezentujących osoby materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu;

7) częściowe lub całkowite unieważnienie, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym, określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia;

8) zatwierdzanie protokołu komisji inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i głównego księgowego wnioski co do weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Do zadań głównego księgowego jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

1) przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:

a) powoływania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników nieobjętych spisami z natury,

b) zasad inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych,

c) określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,

2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach;

3) opracowanie wraz z komisją inwentaryzacyjną projektów planu i harmonogramu oraz terminarza realizacji

poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych;

4) zapewnienie:

a) uzgodnienia stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól spisowych (dla składników objętych ewidencją jedynie wartościową),

b) dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,

c) wyceny spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,

d) ustalenia łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

e) porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,

f) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

g) wykonania decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

5) przygotowanie z komisją inwentaryzacyjną wniosku w sprawie częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania dokonywania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających;

3. Do czynności komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;

2) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;

3) opracowanie wraz z głównym księgowym projektów planu i harmonogramu inwentaryzacji

4) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem;

5) dokonanie – przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia;

6) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zebranych wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji o przyczynach ich powstania;

7) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowe;

8) przygotowanie i sformułowanie wniosków dotyczących:

a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,

b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,

c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,

d) uznania niedoborów i szkód za zawinione,

e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,

f) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych,zepsutych itp.,

g) usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed niszczeniem, zaginięciem

itp.,

h) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych;

9) wzięcie udziału w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym;

10) przygotowanie wniosku w porozumieniu z głównym księgowym w sprawie częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania dokonywania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających.

4. Do kompetencji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :

1) przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:

a) powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) przeprowadzenie wspólnie z głównym księgowym szkolenia przedinwentaryzacyjnego

3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

7) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie;

8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

9) czuwanie nad należytym, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym do niego harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku;

10) odbiór po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy;

11) przekazanie dokumentacji głównemu księgowemu do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;

12) przekazanie, po otrzymaniu od głównego księgowego, osobom materialnie odpowiedzialnym zestawień zbiorczych spisów z natury lub zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic;

13) weryfikacja, wraz z udziałem całej komisji inwentaryzacyjnej, zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;

14) sporządzenie przez komisję inwentaryzacyjną protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego, wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic;

15) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

5. Zespoły spisowe są zobowiązane w ramach inwentaryzacji do:

1) uczestnictwa w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;

2) pobrania za pokwitowaniem arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, formularzy oświadczeń itp;

3) dokonanie inwentaryzacji w wyznaczonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w trakcie szkolenia;

4) uczestniczenie przy otwarciu, zamykaniu i ewentualnym plombowaniu pomieszczeń w czasie trwania spisu z natury ;

5) pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych (załącznik Nr 10 i 11);

6) opracowanie pisemnego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego wnioski dotyczące przygotowania pól spisowych , warunków składowania, zabezpieczenia składników;

7) terminowego przekazania materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

6. Do czynności kontrolera spisowego należy:

1) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;

2) przeprowadzenie wyrywkowej kontroli pod względem:

a) zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,

b) zgodności i poprawności dokonania spisów

7. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników inwentaryzowanych składników należy:

1) uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników z księgowością;

2) stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie:

a) prawidłowości liczenia składników, ustalenia ich ilości i ujęcia w arkuszu spisowym,

b) wpisania do arkuszy wszystkich składników,

c) ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych;

3) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji;

4) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową;

5) zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników;

6) złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych;

7) podpisywanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia;

8) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień;

9) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia.

8. Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

ZARZĄDZENIE Nr ……..
BURMISTRZA ŁASKU
z dnia ……
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
na dzień …….. roku
objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim w Łasku.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku wprowadzonej Zarządzeniem Nr …… Burmistrza Łasku z dnia …….. r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim w Łasku w następujących jednostkach gminnych oraz obiektach tj.:

1. ……..
2. ……..
3 ……...
4……

<u>- metodą spisów z natury</u>

Ponadto należy dokonać drogą spisu z natury:

1. druków ścisłego zarachowania,
2. środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym w gminie
3. środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym w gminie przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Nr ….. Burmistrza Łasku z dnia ….. w sprawie powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej w następującym składzie osobowym:

1. …… - przewodniczący
2. ……. - członek
3. ……. - członek

w terminie od dnia …….. roku. do dnia ……zgodnie z „Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku” oraz według harmonogramu inwentaryzacji na rok ……..stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na kontrolera przebiegu spisów z natury w czasie inwentaryzacji wyznaczam Pana/Panią……. - Członka Komisji Inwentaryzacyjnej, zadaniem którego jest

przeprowadzenie wyrywkowej kontroli sporządzonego spisu z natury. Na arkuszu spisowym należy zaznaczyć pozycje, które zostały skontrolowane.

§ 3. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy w trakcie instruktażu przedinwentaryzacyjnego

§ 4. Skład zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisów z natury objętych ewidencją składników majątkowych zostanie ustalony na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji na dzień …… roku , w terminie od dnia …….. roku.

§ 6. Inwentaryzacją metodą spisów z natury, uzgodnień i weryfikacji sald należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) środki trwałe,

2) pozostałe środki trwałe,

3) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

4) druki ścisłego zarachowania,

5) grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi na terenie niestrzeżonym,

6) składniki majątku o niskiej wartości, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa,

7) składniki majątku będące własnością innych jednostek.

§ 7. 1. Składniki majątku wymienione w § 6 pkt. 1,2 i 4 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald przez bank i od kontrahentów.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 6 pkt 5-7 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach,

§ 8. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Wydziale Budżetowym w terminie do dnia ……..roku.

§ 9. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe oraz wyznaczonych pracowników księgowości.

2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy ,inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury) do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych do Wydziału Budżetowego,

4) przeprowadzenia weryfikacji różnic i przedłożenia ewentualnych wniosków do Burmistrzowi oraz sporządzenia rozliczenia wyników inwentaryzacji,

5) złożenie ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji

§ 10. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika Gminy do przeprowadzenia szkolenia przedinwentaryzacyjnego i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych oraz przy udziale pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 11. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 12. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedłoży całość dokumentacji z przeprowadzonego spisu Skarbnikowi Gminy w terminie do dnia …… roku.

§ 13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością dokonywania spisów inwentaryzacyjnych powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównemu księgowemu .

§ 15. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

……

(Nazwa jednostki – pieczęć)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ……. ROK

Lp.	Przedmiot	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentazację (spis z natury)
1.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej:	od do	Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12…… r.	Zespół spisowy Nr …
2.	Środki trwałe na terenie niestrzeżonym z wyłączeniem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - budynki - mosty	Dane ewidencji księgowej: Środki trwałe na terenie gminy z wyłączeniem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi	od do	Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12……. r.	Zespół spisowy nr …
3.	Druki ścisłego zarachowania składniki majątkowe będące własnością innej jednostki	Urząd Miejski w Łasku pok.	od do	Spis z natury wg. stanu na dzień 31.12…. r.	Zespół spisowy nr
4.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
5.	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na	Wyznaczony pracownik księgowości w

				dzień 31.12.....r.	Wydziale Budżetowym
6.	Należności sporne i wątpliwe	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.....r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
7.	Inwestycje w toku	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.....r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
8.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od do	Pisemne uzgodnienie sald z bankami na podstawie wyciągów bankowych według stanu na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
9.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
10.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
11.	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzyskanie potwierdzenia stanu na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
12.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi (nie objęte spisem z natury)	Według ewidencji księgowej	od do	W drodze weryfikacji przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na dzień 31.12…. r.	pracownik księgowości

13.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym oraz pracownik OOG
14.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od do	W drodze weryfikacji na dzień 31.12…. r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
15.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja na dzień 31.12… r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
16.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej - objęte ewidencją ilościową	Dane według ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja na 31.12… r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
17.	Materiały o niskiej wartości takie jak: dziurkacze, nożyczki zszywki	Dane według ewidencji księgowej	do od	Weryfikacja na 31.12… r.	Wyznaczony pracownik księgowości w Wydziale Budżetowym
18.	Rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek (część sprzętu obrony cywilnej) Rzeczowe składniki majątku będące własnością Gminy Łask (magazyn przeciwpowodziowy)	Dane według ewidencji księgowej	do do	W drodze potwierdzenia salda i zgodności stanów magazynowych z ewidencją na dzień 31.12. r.	pracownik księgowości i koordynator ds. zarządzania kryzysowego oraz pracownik Wydz. OŚRW

…….

/ KIEROWNIK JEDNOSTKI /

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku

ZARZĄDZENIE Nr …..

Burmistrza Łasku

z dnia …….. r.

w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr …) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr…) w związku z wnioskiem Skarbnika Gminy zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, powołuję stałą komisję inwentaryzacyjną w Urzędzie Miejskim w Łasku w składzie:

1. …… - Przewodniczący komisji
2. …… - Zastępca przewodniczącego komisji
3. ……. - Członek komisji
4. ……. - Członek komisji

§ 2. 1. Zadania komisji określa instrukcja inwentaryzacyjna.

2. Do zadań tych należą w szczególności:

·opracowanie na każdy rok harmonogramu okresowych inwentaryzacji składników majątku,

·proponowanie zmian w instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji okresowej i ciągłej składników majątku,

·przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątku,

·przeprowadzania kontroli prawidłowości spisów z natury przy inwentaryzacji metoda okresową i ciągłą,

·współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za inwentaryzacje ciągłą przy jej organizowaniu i przeprowadzaniu,

·formułowanie umotywowanych wniosków, co do sposobów rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,

·dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku każdorazowo objętych spisem z natury.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnika Gminy Łask.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku

ZARZĄDZENIE NR. …. / ……

BURMISTRZA ŁASKU

z dnia …….

w sprawie powołania zespołów spisowych

Na podstawie Zarządzenia Nr ……. Burmistrza Łasku z dnia …… - § 10 pkt 3 załącznika Nr 1 „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku" oraz Zarządzenia Nr …./…… Burmistrza Łasku z dnia ……..w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31 grudnia …. r. objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim w Łasku zarządzam co następuje:

§ 1. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe w następujących składach osobowych:

ZESPÓŁ SPISOWY Nr 1 - …….

/pole spisowe/

1) ……

/ imię i nazwisko/

2) ……

/imię i nazwisko/

ZESPÓŁ SPISOWY Nr 2 – ……

/pole spisowe/

1) ……

/imię i nazwisko/

2) ……

/imię i nazwisko/

ZESPÓŁ SPISOWY Nr 3 – ……..

/pole spisowe/

1) …….

/imię i nazwisko/

2) …….

/imię i nazwisko/

ZESPÓŁ SPISOWY Nr 4 – …….

/pole spisowe/

1) ……

2) ……

ZESPÓŁ SPISOWY Nr 5 – …….

/pole spisowe/

1) ……

2) ……

§ 2. Osoby powołane na członków zespołów ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury .

§ 3. Zespoły spisowe dokonają spisu z natury według stanu na dzień …… roku w terminie od …… do ……. roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miejskim w Łasku

…….

(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA

…….. w pomieszczeniu Nr ……

/ komórka organizacyjna/

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

Łask, dnia…… ……

……

……

(podpisy)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

ZESPÓŁ SPISOWY Nr….

Łask, dnia……. …... r.

WYKAZ

SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Opis dokonanych oględzin	Wnioski

OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA: **PODPISY**

ZESPOŁU SPISOWEGO:

1/

/nazwisko i imię oraz podpis/ **2/**

Załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Pieczęć jednostki organizacyjnej

Arkusz spisu z natury Rodzaj inwentaryzacji ……

Str.…… sposób przeprowadzenia ……..

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

……

Nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej

……

Skład komisji inwentaryzacyjnej: Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (Imię,

nazwisko i stanowisko służbowe)

1. ……. 1. ……..

2. ……. 2. ……..

Spis rozpoczęto dn. ……o godz. …… spis

zakończono dn. …… o godz. …….

Lp.	Cecha symbol numer gatunek	Przedmiot spisywany nazwa(określenie)	J.m	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Razem									

Wycenił……

…….. (Imię i nazwisko)
(podpis)

Sprawdził…….. …….

(Imię i nazwisko) (podpis)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

ZESTAWIENIE ARKUSZY SPISU Z NATURY

ZESPOŁU SPISOWEGO Nr....

I. WYKORZYSTANE ARKUSZE SPISOWE:

LP.	Nazwa jednostki inwentaryzowanej	Ilość ark.	Numery arkuszy spisowych

II. ROZLICZENIE POBRANYCH ARKUSZY SPISOWYCH:

1. Pobrano arkuszy spisowych

dnia…….. - szt. ….. numery ……

dnia …… - szt. ….. numery ……

2. Zwrot arkuszy spisowych:

- wykorzystane - szt. …. numery ……..
- anulowane i zniszczone - szt. …. numery ……..
- niewykorzystane (czyste) - szt. …. numery ……

dnia ……

Podpisy zespołu spisowego:

…… 1/……

Pokwitowanie odbioru 2/……

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Data wydania	Nazwisko i imię odbierającego (zespół spisowy)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
		Ilość sztuk	Numery		Data	Wykorzy-stanych szt. (nr)	Anulo-wanych szt. (nr)	Niewyko-rzystanych szt. (nr)	Data	Ilość sztuk	Numery	Pokwitowanie przekazania
1	2	3	4	5	6	7/8	9/10	11/12	13	14	15	16

(data)

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Załącznik nr 10 do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

…….

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w ……

(*nazwa i adres placówki, numer pokoju*)

należące do

…… ……..

(wymienić właściciela)

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień 31 grudnia …… roku ,

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

……

……..które są własnością.....

…….....

4.Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....

.....

mam zastrzeżenia do

…….....…….....

.....

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

…….....

.....

Łask, dnia……

…….

/czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Załącznik Nr 11do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

……

(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w …….……

(nazwa i adres placówki)

w dniu …….…… ***r***. i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Zespołu spisowego.

4. Wnoszę uwagi do

…….……..…….……

……..…….…….……

……..…….

Łask, dnia……

…….

(imię i nazwisko czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 12 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Wezwanie do potwierdzenia salda Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wzywamy do ……..…… na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12…. …r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. …. r. wynosi:

a) dobro Wasze - …… zł

b) dobro Nasze - …… zł

słownie: ……..

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota -------- Dobro wasze	dokumentu ---------- Dobro nasze
	Razem:						

Zał. Nr….. do sprawozdania finansowego za …….kwartał…… r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na Nr tel. ……. Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr…… w ……

Sporządził: …… …….

(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Polecenie przeprowadzenia spisu nr …../…
przez Zespół spisowy w składzie: 1…….. - Przewodniczący Zespołu Spisowego 2…….. - Z-ca Przewodniczącego Zespołu Spisowego 3……... - Członek Zespołu Spisowego 4……. - Członek Zespołu Spisowego 5…….. – Członek Zespołu Spisowego powołany Zarządzeniem Nr ….Burmistrza Łasku z dnia …….. roku w polu (rejonie) spisowym : w pomieszczeniu biurowym Nr …….. (p…….) w dniu ……. r. Specjalne polecenia (ewentualne): inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) zdawcza środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu oraz druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisowych) w drodze spisu z natury w związku ze zmianą i rozliczeniem osoby materialnie odpowiedzialnej, itp. Data : ……. …….. / Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/ Akceptuję …….. Podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 14 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

…..……..

(*Nazwa jednostki – pieczęć)*

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy Nr **… .** działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr **…… …..** z dnia **……** w składzie:

1. …… - członek
2. …… - członek

przeprowadził w dniach …….. spis z natury w:

a) …….

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) …….……

(*rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)*

c) osoby materialnie odpowiedzialne:

…….……

……

…..…….

…….……

……..

……

……

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:

……..……

…….

……

……

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

……

……

……
……

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:……..……..…….

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

……
……
……
…..…

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

……
……
……
……

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

…….
……...

Łask, dnia……...r. 1. ……

2. ……

(podpisy zespołu spisowego)

……..…..
……
……
……..…..
……
……

(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych)

Załącznik Nr 15 doInstrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

sporządzony na dzień 31 grudnia ..... roku

Pozycja bilansu:**.....**

Symbol i nazwa konta:**.....**

Saldo konta obejmuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Saldo zgodne/niezgodne jest z ewidencją księgową i na dzień ..... r. wynosi: ..... zł.

Saldo wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Załączniki:

1. .....
2. .....
3. .....

……..…….....

(osoba dokonująca porównania i weryfikacji)

Zatwierdzam:

....

(Skarbnik Gminy) (Kierownik Jednostki)

Załącznik Nr16 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
sporządzony na dzień 31 grudnia ..... roku

Pozycja bilansu: .....

Symbol i nazwa konta: .....

Saldo konta obejmuje:

.....

.....

.....

.....

.....

Saldo zgodne/niezgodne jest z ewidencją księgową i na dzień ..... r. wynosi: ..... zł. Saldo wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Załączniki:

1. .....
2. .....

……..…….....

(osoba dokonująca porównania i weryfikacji)

Zatwierdzam:

....

(Kierownik Jednostki) (Skarbnik Gminy)

Załącznik Nr 17 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją
pozostałych składników majątku
(nie objętych spisem z natury i uzgodnieniem sald)
na dzień ……. roku

W dniu ……..dokonałem weryfikacji następujących aktywów i pasywów objętych ewidencją pozabilansową w drodze sprawdzenia ich stanu wynikającego z prowadzonej ewidencji ilościowej ze stanem faktycznym na dzień 31 grudnia ……..r.: - pozostałe środki trwałe w używaniu (sprzęt obrony cywilnej) będące w ewidencji ilościowej w Urzędzie Miejskim. Stwierdza się zgodność zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych z prowadzoną książką inwentarzową pozostałych środków trwałych w używaniu (sprzętu obrony cywilnej) wg. załączonego wydruku zestawienia ilościowego składników majątkowych. Dokonano adnotację z potwierdzenia zgodności zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym w książce inwentarzowej na dzień …….. r.

Osoba dokonująca porównania i weryfikacji :

……..

……..

…….

(Skarbnik Gminy) (Kierownik Jednostki)

Załącznik Nr 18 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

pozostałych składników majątku

(nie objętych spisem z natury i uzgodnieniem sald)

na dzień ……. roku

W dniu ……..dokonałem weryfikacji następujących aktywów i pasywów objętych ewidencją pozabilansową w drodze sprawdzenia ich stanu wynikającego z prowadzonej ewidencji ilościowej ze stanem faktycznym na dzień 31 grudnia ……..r.:

- pozostałe środki w używaniu ……. będące w ewidencji ilościowej w Urzędzie Miejskim. Stwierdza się zgodność zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych z prowadzoną książką inwentarzową pozostałych środków trwałych w używaniu (…….) wg. załączonego wydruku zestawienia ilościowego składników majątkowych. Dokonano adnotację z potwierdzenia zgodności zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym w książce inwentarzowej na dzień …….. r. zespół weryfikujący / zespół spisowy

  1. ……..
  2. ……..

Załącznik Nr 19 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Protokół kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości spisu z natury

Kontrolę przeprowadził z polecenia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej …...…..…

……

1. Kontrolą objęto następujące składniki w polu spisowym:….....…

.....

Lp	Nazwa składnika majątkowego	Jed-nostka miary	Stan faktyczny w dniu kontroli	Numer arkusza spiso-wego	Numer pozycji arkusza spisowego	Ilość podana w arkuszu spisowym	Stwierdzone rozbieżności

2. Uwagi o stwierdzonych nieprawidłowościach .....…….....

……..……

3. Uwagi o terminowości pracy zespołów spisowych i inne spostrzeżenia .....……

……...……

…

4. Uwagi o aktualności cen i dokumentach zmian cen w ciągu roku .....……

……..

5. Inne uwagi …….....…….

……..……

……. .....

(podpis członków zespołu spisowego) (podpis kontrolującego)

…..……

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 20 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Wniosek
o przeprowadzenie inwentaryzacji

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej wnoszę o zezwolenie na przeprowadzenie sposobem uproszczonym okresowej inwentaryzacji na dzień następujących składników majątkowych:

1. …….

Uproszczenie inwentaryzacji polega na ……

2. ……...……..…….

Uproszczenie inwentaryzacji polega na …….…….....……..

3. …….....…….

Uproszczenie inwentaryzacji polega na ……..…….

Opinia Skarbnika Gminy …….....……

……..

Dnia …… (przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

……

(zatwierdzam – kierownik jednostki)

Załącznik Nr 21 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej

Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Nr …….. Burmistrza Łasku z dnia …… r. w składzie:

1. ……. - Przewodniczący komisji
2. ……. - Z-ca przewodniczącego
3. …….. - Członek
4. ……. - Członek

dokonała oceny przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji w drodze spisu z natury składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową tj. w Urzędzie Miejskim w Łasku, w jednostkach gminnych i obiektach: Ochotnicze Straże Pożarne, świetlice wiejskie i Domy Ludowe oraz, druków ścisłego zarachowania oraz środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym wg stanu na dzień 31 grudnia ……. roku stosownie do Zarządzenia Nr ……. Burmistrza Łasku z dnia ……. roku.

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji działało …….. zespołów spisowych powołanych Zarządzeniem Nr …….. Burmistrza Łasku z dnia …… roku na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Powołane zespoły spisowe dokonały spisów z natury rzeczowych składników majątkowych wg. stanu na dzień 31 grudnia …….. roku w okresie …… roku. Przeprowadzone zostały wyrywkowe kontrole prawidłowości i rzetelności przeprowadzania przez zespoły spisowe spisów z natury wybranych składników majątkowych przez wyznaczonego kontrolera

– członka komisji inwentaryzacyjnej.

Przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych związanych ze spisem z natury dokonano przeszkolenia członków zespołów spisowych w dniu ……. r. w zakresie zasad przeprowadzania spisów z natury, dokonywania zapisów i poprawek na arkuszach spisowych stosownie do instrukcji, jak również wydano za pokwitowaniem zaewidencjonowane druki arkuszy spisowych i inne niezbędne druki (oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, sprawozdania zespołu, rozliczenia arkuszy spisowych). Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że zespoły spisowe przekazały przewodniczącemu komisji kompletną dokumentację z dokonanych spisów z natury, a mianowicie:

- dokonały rozliczenia z pobranych druków arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- pobrały oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe (przed i po inwentaryzacji),
- dokonały właściwych zapisów w wypełnionych arkuszach spisów z natury;
- sporządziły sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury.

Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o przeprowadzenie przez odpowiedzialnego pracownika

księgowości w Wydziale Budżetowym:

- wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury w oparciu o ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych,

- w przypadku stwierdzenia powstałych różnic spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych należy sporządzić rozliczenie końcowe (ilościowowartościowe, wzór nr …) wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych (wg. wzoru nr …..) wynikającego z § …. pkt……. w/w instrukcji i przekazania jego Komisji Inwentaryzacyjnej w celu dokonania weryfikacji i ustalenia przyczyn różnic oraz sporządzenia protokółu z rozliczenia wyników inwentaryzacji wg wzoru nr ……oraz podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr ……);
- dokonanie zwrotu kopii (egz. nr ……) arkuszy spisowych po dokonanej wycenie i sprawdzeniu dla osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe objęte inwentaryzacją. w terminie – zgodnie z harmonogramem czynności inwentaryzacyjnych na dzień …….

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dokona przekazania dla Skarbnika Gminy kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej - arkuszy spisowych do wyceny przez pracowników Wydziału Budżetowego.

KOMISJA INWENTARYZACYJNA:

1. .....
2. .....
3. …….
4. …….

A K C E P T U J Ę :

Łask, dnia …… ……. roku

……..

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 22 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mieni
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy								
Lp	Nr dokumentu		KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiotu spisowego)	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		uwagi
	ark.	poz.									Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta							ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik Nr 23 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

…….

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki ……Urząd Miejski w Łasku…… Rozliczenie obejmuje okres od dnia …… do dnia…… Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) W dniach …….. w składzie osobowym:

1. …….. - przewodniczący
2. …….. – z-ca przewodniczącego
3. . ……. - członek
4. . …….. - członek oraz przez zespoły spisowe przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych. W oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr …….. z dnia ……..r. a także:

- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od …… do ……..,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

Wyceny dokonał (a) ……

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem …… ……. zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem …… …… zł

Niedobory:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ……

Nadwyżki:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……. zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem ……

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a)…….

Rozliczenie sporządził: Potwierdzam rozliczenie:

Dnia…… Dnia……..

……. ……

(pieczęć i podpis) *(pieczęć i podpis głównego księgowego)*

Załącznik Nr 24 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

……..

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. …… - przewodniczący
2. …… - z-ca przewodniczącego
3. …… - członek
4. . ……. - członek

Na posiedzeniu w dniu ……. dotyczącym różnic inwentaryzacyjnych na podstawie spisu z natury składników majątkowych objętych ewidencją w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach gminnych i obiektach:

a) nazwa obiektu ……

b) rodzaj składników majątkowych: ……..

c) rozliczenie obejmuje okres od …… do ……

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji :

Ustalony stan ewidencyjny :

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……..zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem…… .zł

Ustalony stan wg. spisu z natury :

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ……..zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ……..zł

Niedobory – środków trwałych (011) wartość ogółem ……zł

Niedobory – pozostałych środków trwałych (013) wartość ogółem …….

Nadwyżki – środków trwałych (011) wartość ogółem ……zł

Nadwyżki - pozostałych środków trwałych (013) wartość ogółem ……..

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) …….

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

……

…

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej: …….....
.....

1. …….
2. …….
3. …….

4……

(*podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)*

Opinia radcy prawnego:

…….....……

Łask, dnia…….. ……..

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

…….....……

Łask, dnia …….. ……..……..

(podpis)

Opinia kierownika jednostki

……

Łask, dnia …….. …….....……..

(podpis)

Załącznik Nr 25 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu ……

przez ……..

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: …….

(nazwa i adres jednostki)

za okres od …… do …… i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej /nych):

1. ……..

2. ……

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ……. złotych
- niedobór w kwocie …… złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Skarbnika Gminy
3. Radcy Prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ……..zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1) . ……kwotą niedoboru w wysokości ……..zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie……zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ……. zł. w składnikach majątkowych spisanych jako ……

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ……

2. ……

(wymienić inne)

Łask, dnia…….. ……..

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 26 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Sprawozdanie końcowe

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący ……

z-ca przewodniczącego ……

członek ……

członek ……

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu ……...……...……
…….....

3. Realizacja harmonogramu, czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny) …….....……..……
…….....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne) …….
…….....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych zespołów spisowych …….....……..

6. Wnioski końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zapisie …….....……..…
…….....……..……
…….....
.....……..……

Dnia …… …….....……

…….....…

…….....……

Podpis komisji inwentaryzacyjnej

7. Uwagi Skarbnika Gminy ……
…….....…….
…….....…….

8. Uwagi radcy prawnego ……...
…….....…….

9. Uwagi kierownika jednostki ……
……...……
…….....…….

Załącznik Nr 27 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Zarządzenie Nr .....
Burmistrza Łasku
w sprawie powołania stałego zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) w Urzędzie Miejskim w Łasku

Na podstawie art 30 ust 1, art.40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844, poz. 1893, z 2016 r. poz. 615) oraz zarządzenia Nr.... Burmistrza Łasku z dnia ..... w sprawie zatwierdzenia „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie", zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję zespół spisowy w składzie:

1. …… - przewodniczący zespołu spisowego

2. …… - z-ca przewodniczącego zespołu spisowego

3. …… - członek zespołu spisowego

4. …….. - członek zespołu spisowego

§ 2. Wyznaczam zespół spisowy wymieniony w § 1 do przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) drogą spisu z natury składników majątkowych w przypadku zaistnienia określonych okoliczności, którymi mogą być:

1) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),

2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,

3) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,

4) likwidacja jednostki lub jej części,

5) przejęcie spadku przez gminę,

6) inne przejęcia składników majątkowych.

§ 5. Inwentaryzację doraźną (okolicznościową) przeprowadza się w oparciu o polecenie przeprowadzenia spisu (załącznik nr 13), w składzie minimum trzyosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący zespołu spisowego, bądź jego zastępca.

§ 6. Druki arkuszy spisu z natury stanowiące druki ścisłego zarachowania, zespół spisowy pobiera od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Osoby powołane w skład zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 8. Nadzór nad organizacją i przebiegiem inwentaryzacji powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9. Traci moc Zarządzenia nr …. Burmistrza Łasku z dnia …. r. w sprawie powołania stałego zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych w Urzędzie Miejskim w Łasku.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 28 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

……

imię i nazwisko

……

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w …….....……Ró wnocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi

bezpośrednio tj:

…….....……

…….....……

…….....……

…….....…….....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.

…… …….…….....…….. podpis osoby przyjmującej oświadczenie data i podpis pracownika

Załącznik Nr 29 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

LISTA WYRÓŻNIKÓW NADAWANA PRZY EWIDENCJONOWANIU POZOSTAŁYCH SRODKÓW TRWAŁYCH

A1 - Urzadzenia akustyczne
A2 - Aparaty telef.
A4 - Aparaty fotograficzne
B1 - Biurka
B2 - BOJLERY ELEKTR. I TERMY, SUSZARKI DO RĄK
C1 - Choinka
C2 - Czajniki
C3 - CIŚNIENIOMIERZ, ALKOMAT, INNE URZĄDZENIA POMIAROWE
D2 - Drukarki
D3 - Dywany i wykładziny
D4 - Drabiny
E1 - Ekspres do kawy
E2 - EKRAN DO PREZENTACJI
F1 - Firany
F2 - Fotele
F5 - FURTKI
G1 - Grzejniki
G2 - Gilotyna
G2 - Gilotyna
G3 - Gaśnice
G4 - GABLOTY
K1 - Krzesla
K10 - Kosztury
K14 - Kosiarka
K15 - Kabina WC
K16 - Zestaw kieszeni na stelażu
K17 - KSEROKOPIARKI, URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE
K18 - KOMPUTERY O NISKIEJ WARTOŚCI ZALICZONE DO POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
K3 - Kanapa
K4 - Kuchenki
K6 - Kasetki metalowe
K9 - Karnisze
L3 - Lustra
L4 - Laminator
L5 - Lodówki
L6 - LAMPY ULICZNE LED
L6 - LAMPY ULICZNE LED

Ł1 - ŁAWKI
M1 - Meblościanki - regały
M2 - Maszyny do liczenia
M3 - Maszyny do liczenia - komputerki
M4 - Maszyny do pisania
M5 - Myjka
M6 - Miara elektroniczna
M7 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE NA TERENIE NIESTRZEŻONYM (OBIEKTY MAŁEJ ARCHITEKTURY)
M8 - MEBLE OGRODOWE
M9 - MIKROFONY
MP - Magazyn p/powodziowy
N1 - Narzędzia-Park Miejski
N2 - Niwelator
N4 - Namiot
N5 - NARZĘDZIA - UM
N6 - NAWIERZCHNIA (UTWARDZENIE PLACU)
O1 - Organy
O1 - Organy
O2 - Odkurzacze
O3 - Obrazy, reprodukcje
P3 - Półki
P6 - Piece akumulacyjne
P9 - POJEMNIKI NA ODPADY
POKL-IN - PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI - INDYWIDUALIZACJA NAUCZANIA SZANSĄ NA SUKCES
POKL-K - PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI - DZIAŁAM, WIĘC WIEM WIĘCEJ (KOLUMNA)
POKL-T - PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI - WIELKA SZANSA DLA WIEJSKICH DZIECI (TEODORY)
PS - Powszechna samoobrona
R1 - Radioodbiorniki
R4 - RTV sprzęt
R5 - RADIOTELEFON
S1 - Stoły i stoły pod maszyny
S2 - Stoły, ławy
S3 - Stoliki
S4 - SZAFY METALOWE I PANCERNE, SEJFY
S5 - Szafy biurowe
S5 - Szafy biurowe
S6 - Szafy, segmenty
T1 - Taczki
T2 - Termosy
T3 - Torby, teczki
T4 - Tablice informacyjne
U1 - URZĄDZENIE DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO
U3 - URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE
W2 - Wykrywacz fałszywych banknotów
W3 - Wyposażenie-Straż Miejska
W4 - Węże
W5 - Wieszaki do ubrań
W6 - Wyposażenie samochodu

W7 - Wentylator biurowy
W8 - WYPOSAŻENIE - OSP
W9 - WIATY, PRZYSTANKI
Z1 - Zyrandole
Z10 - Zabezpieczenie kasy-system alarm.
Z10 - Zabezpieczenie kasy-system alarm.
Z3 - ŻALUZJE I ROLETY
Z4 - Zestaw narzędzi
Z6 - Żelazko
Z7 - Zlewozmywak
Z8 - Bindownica, niszczarka

Załącznik Nr 30 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

Nazwa jednostki Data sporządzenia.....

.....

PROTOKÓŁ

z uzasadnienia wartości środka trwałego

otrzymanego nieodpłatnie w drodze oszacowania dla przedmiotu:

.....

(nazwa środka, stan: używany/nieużywany)

Parametry i wyposażenie:

.....

.....

.....

Cenę sprzedaży ..... *(nazwa środka)* o takich samych parametrach ustalono na podstawie cen sprzedaży oferowanych w sklepach internetowych według stanu na dzień..... *(data).*

1. .....(Nazwa sklepu) - ..... (adres strony) - .....(cena)

2. .....*(Nazwa sklepu) - ..... (adres strony) - .....(cena)*

3.....*(Nazwa sklepu) - ..... (adres strony) - .....(cena)*

4.....*(Nazwa sklepu) - ..... (adres strony) - .....(cena)*

Ustalono, że średnia cena sprzedaży.....*(nazwa środka)* wynosiła.....*(wartość w zł)* i została przyjęta jako wartość z oszacowania tego środka trwałego.

Podpis pracownika wydziału merytorycznego dokonującego oszacowania:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Wycenę zatwierdzam:

.....
(imię, nazwisko, Naczelnik Wydziału merytorycznego)

Wycenę sprawdził:
.....
(imię, nazwisko, główny księgowy- Skarbnik)

Załącznik Nr 31 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Łasku

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

Zdający :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

Przyjmujący :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

Nieruchomość :

ulica i nr domu .....

miejscowość: .....

kod pocztowy: ..... - ..... poczta: .....

Charakterystyka nieruchomości/obiektów *(stan wodomierzy, liczników, inne cechy)*:

.....

.....

.....

Podpis zdającego Podpis przyjmującego

....